



DEPARTAMENTO DEL INTERIOR
Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos

División de Conservación Internacional
Programas Vida Silvestre sin Fronteras

Vida Silvestre sin Fronteras - México

Catálogo de Asistencia Federal Doméstica
(CFDA):15.641

Noticia de Disponibilidad de Fondos e Instrucciones de Aplicación
Año Fiscal 2012

Título de la Oportunidad de Financiamiento:

Clase de Anuncio:

Oportunidad de Financiamiento Número:

Fecha Límite de Aplicación: 1 de Octubre

Contactos

FWS:

Sra. Melida Tajbakhsh
Jefe, División de Mexico
División de Conservación
Internacional
U.S. Fish and Wildlife Service
4401 North Fairfax Dr, MS 100
Arlington, VA 22203-1622
Tel: 703-358-1766
Fax: 703-358-2115
E-mail: melida_tajbakhsh@fws.gov

SEMARNAT:

Sr. Edward Michel Peters Recagno
Director General, Planeacion y
Conservacion de Ecosistemas
Instituto Nacional de Ecologia,
SEMARNAT
Periferico Sur #5000, Piso 2
Colonia Insurgentes Cuicuilco, Del.
Coyoacan Mexico, D.F. 04530 México
Tel: 52-555-5424-6427 ext. 13110
Fax: 52-55-5424-5398
E-mail: edpeters@ine.gob.mx

El no proporcionar información completa, como se indica a continuación, puede causar tardanzas o rechazo de la aplicación

I. DESCRIPCION DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

El Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los E.U. (USFWS) y la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales de México (SEMARNAT) solicitan propuestas bajo el Programa *Vida Silvestre Sin Fronteras-México* para proyectos que promuevan la capacitación para la conservación de la biodiversidad en México.

Meta del Programa: Fomentar capacidad humana e institucional para la conservación y el manejo de la biodiversidad en México a través de entrenamiento. De interés son aquellos proyectos que proporcionen entrenamiento directo y significativo a personal mexicano en términos del número de individuos entrenados, la naturaleza innovadora y estratégica del entrenamiento, y el impacto del entrenamiento en la conservación de la biodiversidad. Para ser considerados, los proyectos deben encontrarse dentro de una o más de las siguientes iniciativas (por favor indique claramente en su propuesta en cuál de estas iniciativas su proyecto se encuentra).

(1) Administrando con Excelencia: Entrenamiento en conservación y manejo de recursos naturales para personal del gobierno de México, incluyendo responsables de formular políticas, administradores de recursos naturales a nivel federal, estatal, y municipal, y guardaparques. Esta categoría incluye cursos cortos (2-3 semanas) para personal en la fuerza de trabajo certificados por una institución académica (*Diplomados*), cursos a distancia con aplicaciones prácticas, talleres, intercambios de personal, etc.

(2) Custodios de la Tierra: Entrenamiento en conservación/manejo de recursos naturales para dueños y/o usuarios directos de dichos recursos, incluyendo comunidades locales, organizaciones campesinas y de grupos indígenas. Incluye entrenamiento proporcionado a través de prácticas de campo, talleres, intercambios de personal, así como otros mecanismos de implementación adecuados a las necesidades específicas de entrenamiento de estos grupos.

(3) Voces por la Naturaleza: Entrenamiento en educación ambiental y/o participación pública para grupos claves de la sociedad, incluyendo educadores, estudiantes, periodistas, turistas, legisladores, organizaciones no-gubernamentales, y organizaciones del sector privado o empresas privadas. Incluye talleres, programas educativos, producción de material educativo o de entrenamiento, etc.

Objetivos del Programa:

- Desarrollar las capacidades específicas para la conservación y el manejo de administradores de recursos naturales en México a través de atender vacíos críticos en el entrenamiento formal e informal;
- Incrementar el número de personal entrenado en México;
- Promover entrenamiento que enlace prácticas sustentables de manejo en sitios prioritarios para la biodiversidad con la creación de oportunidades económicas para las comunidades locales;
- Elevar el nivel de conciencia y capacitación de grupos claves de la sociedad para que los mismos asuman su papel como agentes de cambio en pro de la conservación.

Organizaciones solicitantes deberán implementar su trabajo en México. Si el trabajo se va a conducir en los Estados Unidos, la propuesta debe mostrar claramente como contribuirá a desarrollar la capacidad de México para conservar la biodiversidad para ser considerada para financiamiento.

Por favor note que sólo una propuesta por organización será considerada para financiamiento bajo un mismo ciclo de financiamiento.

Por favor tome nota de otros programas de financiamiento relacionados (para obtener más información acerca de como solicitar financiamiento bajo estos programas vaya a www.fws.gov):

- Fondo para la Conservación de Tortugas Marinas (tortugas marinas)
- Fondo del Acta para la Conservación de Humedales de Norte America (humedales)
- Fondo del Acta para la Conservación de Aves Neotropicales Migratorias (aves migratorias)
- Fondo para la Conservación de Animales Críticamente Amenazados (especies amenazadas)
- Fondo para la Conservación de Anfibios en Declive (anfibios en declive)

II. INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIAS FINANCIERAS

Este programa utiliza Acuerdos de Asistencia Financiera y Acuerdos de Cooperación como instrumentos principales de asistencia financiera. El tipo de instrumento a utilizar es decisión del USFWS.

Acuerdos de Asistencia Financiera

No hay límite en la cantidad de fondos a solicitar. El periodo de vigencia de proyectos favorecidos bajo este programa es de un año, el cual comienza en la fecha en que el Acuerdo de Asistencia Financiera es firmado por el USFWS. Las propuestas de proyectos deben ser diseñados conforme a esto.

Organizaciones que ya estén recibiendo—o que hayan recibido en el pasado apoyo financiero bajo este programa, pueden ser candidatos otra vez, pero deben enviar una nueva propuesta y aplicar nuevamente cada año.

Acuerdos de Cooperación

Los criterios en términos de niveles de financiamiento, contribuciones en efectivo o en especie, plazo de ejecución, y la necesidad de presentar una nueva propuesta tanto en el caso de beneficiarios pasados y/o presentes, son los mismos que bajo los Acuerdos de Asistencia Financiera. Para Acuerdos Cooperativos, se debe esperar involucramiento sustantivo del USFWS, incluyendo pero no limitado a la aprobación de planes anuales de trabajo, asistencia técnica en ciertas actividades del proyecto, y monitoreo y evaluación. Para presentar una propuesta para consideración bajo el esquema de Acuerdo Cooperativo, la propuesta debe incluir una justificación sobre el tipo y la duración del apoyo solicitado al USFWS y la razón por la cual es necesaria la participación del USFWS.

III. INFORMACIÓN SOBRE ELEGIBILIDAD

Proponentes elegibles: Proponentes pueden incluir: individuos, organismos multilaterales, agencias gubernamentales (federales, estatales, y locales); organizaciones no-gubernamentales y sin fines de lucro; instituciones de educación superior públicas y privadas. Organizaciones no-gubernamentales y sin fines de lucro de los EE.UU. deben incluir documentación que confirme su Sección 501(c)(3) de estatus no lucrativo.

Actividades no elegibles: La División de Conservación Internacional no financiará las siguientes actividades:

- compra de armas de fuego o municiones;
- compra de espionaje o pago de informantes;
- recolección de información por personas quienes escondan su identidad real;
- operaciones de implementación de la ley que para detener sospechosos, los impulsan a realizar actividades ilegales (montajes legales para hacer caer a una persona en un delito y luego arrestarlo por el mismo);
- cualquier otra actividad que ignore las leyes o regulaciones de los EE.UU. o del país del proyecto;
- los fondos no pueden ser utilizados para financiar actividades relacionadas con individuos u organizaciones de países identificados por el departamento de estado como patrocinadores de terrorismo. el departamento de estado ha identificado los siguientes países: Cuba, Irán, Sudan y Siria (excepciones pueden ser permitidas con autorización del Departamento de Estado).

Contribuciones Financieras del Proponente y de Otros Socios: Proponentes y/u otros socios deben contribuir fondos al proyecto, ya sea en efectivo o en especie. Dichas contribuciones financieras no pueden ser utilizadas como contraparte en otras propuestas presentadas al Gobierno Federal de los EE.UU. Fondos proporcionados por otra agencia Federal de los EE.UU., o a través de otro Acuerdo de Asistencia Financiera del USFWS, no pueden ser utilizados como contraparte, pero si deben ser declarados en detalle. Sólo contribuciones verificables se deben incluir como contraparte. La contraparte utilizada en un proyecto no puede ser declarada repetitivamente como contraparte de una nueva propuesta.

IV. INFORMACIÓN SOBRE COMO ELABORAR Y PRESENTAR UNA PROPUESTA

Falla en proporcionar información completa, conforme a las instrucciones a continuación, puede ocasionar tardanzas o rechazo de la propuesta.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS: Octubre 1 de cada año es la fecha límite para presentar las propuestas al USFWS y a la SEMARNAT. Un correo electrónico será enviado por el USFWS a los proponentes al momento de recibir la propuesta como acuse de recibo por parte del USFWS.

- 1. FORMATO Y CONTENIDO DE LA SOLICITUD:** Su propuesta puede ser presentada en inglés o en español (si presenta una propuesta en español, debe asegurarse de incluir un resumen de una página en inglés). Su propuesta no debe exceder las 10 páginas. La página introductoria, figuras, cuadros, mapas, currículos vitae y otras formas requeridas no cuentan dentro de este límite.

Su propuesta debe incluir los siguientes elementos:

A. Pagina Introductoria

Complete la Página Introductoria (Grant Application Cover Page) que se encuentra en la página de Internet http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Cover_Page_sp.pdf de acuerdo a las instrucciones proporcionadas en la página 2 de la misma (propuestas sin Página Introductoria no serán consideradas.)

B. Resumen del proyecto:

BREVEMENTE resume su proyecto en una página o menos. **Debe incluir el título del proyecto, la localización geográfica, una breve descripción de la necesidad del proyecto, meta(s), objetivos, actividades específicas del proyecto, beneficiarios, y resultados y productos esperados.** Las propuestas presentadas en español deberán incluir un resumen en inglés de una página.

C. Narrativa del proyecto: (Máximo 10 páginas, sin incluir La página introductoria, figuras, cuadros, mapas, currículos vitae y otras formas requeridas no cuentan dentro de este límite. Currículo Vitae del personal clave, carta de aval del gobierno y mapa.)

- 1. Identificación de la Necesidad:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Por qué es necesario este proyecto?" Describa porque es importante su proyecto e incluya información que apoye esta información. Debe incluir descripción de las **amenazas directas** que están afectando adversamente la conservación de biodiversidad en el área de su proyecto, las **actividades específicas de capacitación** que se proponen para reducir o eliminar una-o más de estas amenazas, así como los **indicadores que se utilizarán para medir el impacto** de conservación de las actividades propuestas. Así mismo, identifique la **audiencia objetivo de las actividades de capacitación** (ej. guarda parques, administradores de recursos naturales, líderes de comunidades locales) y cuantifíquelos (ej., número de guarda parques entrenados).

2. **Mapa:** Esta sección debe responder a la pregunta ¿Dónde se encuentra ubicado el proyecto? Proporcione un mapa del área de su proyecto a nivel regional o nacional, así como la longitud y latitud del sitio de su proyecto. Asegúrese de que los sitios mencionados en su propuesta estén marcados en el mapa.

Incluya además las coordenadas geográficas (latitud y longitud) de los sitios mencionados en su propuesta en grados decimales (NO se aceptan coordenadas en grados, minutos y segundos). Por ejemplo, las coordenadas del USFWS en Arlington, Virginia, EE.UU. son 38.8825°, -77.1145° (latitud, longitud). Asegúrese de presentar las coordenadas norte y oriental (este) como valores positivos, y las coordenadas sur y occidental (oeste) como valores negativos. Por favor incluya al menos un punto geográfico que represente el lugar donde se ubica su proyecto. Si su proyecto se llevará a cabo en más de un sitio, no proporcione máximo cinco puntos geográficos.

3. **Metas y Objetivos del Proyecto:**

Metas: Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Qué desea lograr en el largo plazo?" Una **meta** es el resultado a largo plazo que desea alcanzar.

Objetivos: Esta sección debe responder a la pregunta "¿Qué desea lograr en el corto plazo?" Objetivos son los pasos específicos a tomar para lograr la meta propuesta. Sus objetivos deben ser **alcanzables** dentro del periodo de implementación del proyecto y **específicos** (ej., claramente definidos para que los revisores entiendan lo que las metas significan), **medibles** (ej., definibles en relación a alguna escala estándar), y **realistas** (ej., alcanzables y apropiados al contexto del área del proyecto, teniendo en cuenta el contexto político, social, y financiero), **orientados a resultados** (ej., representar cambios necesarios a las amenazas o condiciones que afectan una o más metas del proyecto), y **limitados en tiempo** (ej., alcanzables dentro del periodo de vigencia del Acuerdo de Asistencia Financiera).

4. **Actividades, Métodos y Calendario de Trabajo:** Esta sección debe responder a la pregunta: "¿Cómo va a lograr sus objetivos?" Una *actividad* es una acción específica que se llevará a cabo para cumplir con los objetivos y alcanzar la meta. Indique todas las **actividades** que planea desarrollar y describa como la implementación de las mismas permitirá que el equipo de trabajo logre los objetivos identificados y metas planteadas.

Proporcione una descripción detallada de la **metodología** a implementar para cada actividad. Para cada actividad de capacitación, describa la audiencia que pretende servir (ej., número y tipo de individuos a entrenar) así como el método/mecanismo de capacitación (ej. entrenamiento, talleres, facilitación de diálogo, desarrollo de un programa específico, suministro de equipo, materiales educativos u otros recursos).

Incluya un **calendario de trabajo** indicando aproximadamente cuando (dentro de un periodo de 12 meses) se realizarán las actividades claves del proyecto. Incluya toda tabla o esquema dentro de la narrativa de la propuesta (NO INCLUYA ANEXOS SEPARADOS). El calendario no deberá contener fechas específicas, sino más bien actividades para cada mes por un periodo de 12 meses. Para ver un ejemplo de un calendario de trabajo vaya al siguiente enlace: http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Sample_timetable.pdf.

5. **Coordinación y Participación de Grupos de Interés:** Describa los esfuerzos para involucrar y coordinar con administradores de recursos naturales locales y otras organizaciones o individuos pertinentes durante la planeación de su proyecto, y cómo estos estarán involucrados en la implementación de las actividades del proyecto y diseminación resultados.
6. **Beneficios y Resultados Anticipados:** Identifique todos los productos, beneficios, y resultados que generará su proyecto (ej., planes de manejo; panfletos; trípticos; póster; manuales; individuos entrenados; talleres realizados; horas de entrenamiento; especies y áreas naturales beneficiadas). Una vez estos han sido identificados, describa el **impacto directo** de

dichos resultados en la efectiva conservación del recurso natural(es) objeto de su proyecto. Incluya detalles de cómo esos productos van a ser distribuidos y a que audiencias. Tenga en cuenta, que los resultados (o productos) NO deben ser utilizados como indicadores, por ejemplo: los reportes presentados al USFWS no constituyen un indicador.

- 7. Monitoreo y Evaluación:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Cómo sabremos que el proyecto está funcionando con éxito?" Describa como usted (u otros) realizará el **monitoreo** de los avances del proyecto y como medirá los **resultados** y el **impacto** del mismo. Incluya detalles sobre como usted evaluará su progreso en referencia al logro de los objetivos, incluyendo **indicadores** a utilizar para medir el progreso del proyecto en alcanzar los objetivos (ej., número de talleres implementados, número de individuos entrenados, número de árboles plantados, número de especies protegidas, número de nuevos planes de manejo implementados, número de hectáreas restauradas, etc.), así como los **indicadores** que usará para reportar resultados del proyecto (ej., habilidades y competencias específicas obtenidas, cambios en comportamiento de los participantes en talleres, incrementos en concientización/información así como en acciones específicas para la conservación). Describa como los participantes del proyecto y los beneficiarios participarán en estas actividades de monitoreo y evaluación.
- 8. Sustentabilidad:** Indique cuales actividades del proyecto continuarán más allá del año de vida del mismo, así como de qué manera se financiarán éstas actividades en el futuro.
- 9. Descripción de la Organización(es) Implementadora(s) del Proyecto:** Proporcione una breve descripción de la organización proponente, así como de las organizaciones/agencias asociadas. Indique que organización/individuo es responsable de que actividad. Proporcione breves (**1-2 hojas máximo**) *currículos vitae* del personal clave, describiendo sus calificaciones para lograr los objetivos del proyecto. NO incluya números de Seguro Social, nombres de familiares, o ninguna otra información privada, personal o sensitiva como puede ser su estado marital, religión, o características físicas.
- 10. Otras Fuentes de Financiamiento:** Proporcione información sobre otras fuentes de financiamiento para el proyecto tanto pasadas como presentes.
- 11. Tabla de Presupuesto del Proyecto:**
Los siguientes elementos se deben considerar al elaborar su tabla de presupuesto:
 - **Equipo financiado con fondos del Gobierno Federal de los EE.UU.:** No se puede incluir equipo financiado con fondos del Gobierno Federal de los EE.UU. como contraparte. NO incluya dicho equipo en su presupuesto. En su lugar, de ser aplicable, proporcione una lista separada de dicho equipo a usarse en este proyecto así como el nombre de la agencia y programa del EE.UU. que lo financió.
 - **Gastos indirectos:** Aquellos proponentes de los EE.UU. con NICRA (Acuerdos Negociados de Costo Indirecto) deben incluir una copia con sus propuestas.
 - **Ingresos Generados por el Proyecto:** Se autoriza la posibilidad de que su proyecto incluya actividades que generen ingresos. Ingresos generados como resultado de actividades financiadas con fondos Federales de los EE.UU. incluyen, pero no se limitan a las siguientes: tarifas por servicios, renta de infraestructura, venta de bienes y servicios o artículos fabricados, arrendamientos, regalías, patentes, derechos de autor, e intereses por préstamos.
Intereses generados por fondos enviados bajo el método de pago "Adelanto", no se consideran ingresos generados por el proyecto. Bajo este programa, ingresos generados

por el proyecto durante su período de vigencia, permanecerán en manos del grupo receptor para ser utilizados de una o más de las siguientes maneras:

1. podrán ser agregados al presupuesto total del proyecto para ser utilizados en realizar actividades adicionales que fortalezcan el proyecto (en caso de que dichas actividades adicionales estuvieran fuera del alcance original del proyecto, notificar inmediatamente al Oficial de Proyecto del USFWS) ; o
2. podrán ser usados como la contraparte no-Federal del proyecto.

Si su proyecto va a generar ingresos, proporcione: (1) una descripción de cómo este ingreso se va a generar; (2) un estimado de cuanto ingreso se espera generar durante el período de vigencia del proyecto; (3) una descripción de cómo serán utilizados dichos fondos. Si este ingreso va a ser utilizado para ejecutar actividades adicionales deberá incluir una columna titulada “Ingreso generado del proyecto” en su tabla de presupuesto, e incluir todos los rubros y conceptos a ser financiados por este ingreso así como las cantidades.

Instrucciones para Elaborar la Tabla Presupuestaria:

Presente la tabla presupuestaria en una nueva página. La tabla deberá tener una columna para todos los conceptos generados por el proyecto, una para la fórmula que se utilizó para calcular el costo, otra para el costo total, una columna para las cantidades solicitadas al U.S. FWS, así como una, o más columnas para las cantidades que contribuyen su organización y otros socios, y, en caso de aplicarse, una columna para el ingreso generado por el proyecto, a ser utilizado para actividades adicionales relacionadas con el proyecto. Ejemplo:

Concepto	Fórmula	TOTAL	USFWS	Proponente	“Socio X”	“Socio Y”	Ingreso generado por el proyecto (de aplicarse)
1. Viáticos:							
a. Instructor (1)	\$500/mes x 6 meses	\$3,000	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
b. Estudiantes (30)	\$60/día x 5 días x 30 estudiantes	\$9,000	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
2. Alojamiento (11 individuos)	20 noches x 11 individuos x \$15/noche	\$3,300	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
3. Transportación:							
A. Boletos avión (6 individuos)	6 boletos a \$200/cu	\$1,200	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
Boletos camión (30 individuos)	30 boletos a \$20/cu	\$600	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
4. Producción de material educativo o de entrenamiento:							
A. Impresión manual (100 ejemplares)	100 manuales a \$10/cu	\$1,000	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
B. Correo/paquetería	12 meses a \$20/mes	\$240	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
Totales		\$XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX

- Todos los costos deberán ser presentados en dólares o su propuesta será descalificada.
- No podemos aceptar la palabra “contingencias” como un concepto del presupuesto.
- Para ver otro ejemplo de presupuesto diríjase a <http://www.fws.gov/international/dicprograms/Sample%20Budget.pdf>

La tabla presupuestaria debe proporcionar suficiente información para que los revisores puedan entender en base a que se están solicitando los fondos, así como la fórmula que se utilizó para obtener dicha cantidad. Por ejemplo: Una cantidad de \$3,300 para costos de alojamiento debe incluir la formula utilizada para obtener dicha cantidad:

Alojamiento por 20 noches x 11 individuos x \$15/noche = \$3,300.

En la medida de lo posible, dichos cálculos deben ser incluidos en la Tabla Presupuestaria, pero según sea necesario, descripciones adicionales deben ser proporcionadas en la sección Justificación del Presupuesto. Si la Tabla Presupuestaria requiere más de una hoja, asegúrese de que los títulos de cada columna aparezcan en todas las hojas.

- 12. Justificaciones del Presupuesto:** *(RECUERDE: las formulas utilizadas para calcular las cantidades solicitadas NO constituyen la Justificación del Presupuesto. Dicha justificación es en adición al presupuesto, y es una narrativa sobre la necesidad de financiar los conceptos en el presupuesto.)* Justifique y explique todos los costos solicitados. Debe mostrarse como se obtuvieron todas las cantidades (utilizando las formulas matemáticas). También debe mostrarse una conexión clara de cada costo en el presupuesto con las actividades respectivas del proyecto. (no debe incluirse ningún costo que no tenga una conexión directa con alguna actividad, o actividades para las cuales no se indique como se van a financiar) Para costos o compras grandes proporcione explicaciones técnicas detalladas o en el caso de compras, una factura. Salarios deberán ser documentados, incluyendo la base salarial utilizada y el tiempo estimado que la persona va a invertir en el proyecto (porcentaje) para explicar así la cantidad cargada al proyecto. Apoyo financiero para salarios es generalmente considerado prioridad baja.
- 13. Aval Gubernamental:** Proponentes no-gubernamentales deben incluir una carta RECIENTE menos de dos años de antigüedad) de apoyo de las autoridades gubernamentales pertinentes a la vida silvestre y manejo de recursos naturales, locales, regionales, o nacionales. De aplicarse, cartas aval de comunidades locales u otros beneficiarios del proyecto también deben ser anexadas. Estas cartas deben hacer referencia específicamente al proyecto, incluyendo título, el cual debe ser el mismo que en la propuesta.

2. LISTA DE VERIFICACION DE LA PROPUESTA:

TODAS LAS PROPUESTAS DEBEN INCLUIR:

- Página Introductoria Firmada y Fechada (DEBE SER firmada por un representante autorizado)
- Número DUNS (ver instrucciones a continuación)
- Registro CCR (ver instrucciones a continuación)
- Resumen del Proyecto (una página)
- Resumen en Inglés de una Página (en caso de presentar la propuesta en español)
- Mapa
- Narrativa del Proyecto
- Calendario de Trabajo
- Presupuesto

- Justificación del Presupuesto
- Currículo Vitae (1-2 páginas máximo) del personal clave
- Carta de Apoyo Gubernamental
- Reporte de Auditoria (sólo es necesario si su organización ha gastado más de \$500,000 USD en asistencia federal anualmente. Para más información dirijase a <http://harvester.census.gov/sac/>)

PROPUESTAS DE PROPONENTES DE LOS EE.UU. DEBEN INCLUIR:

- Una copia completa y firmada de SF 424-Application for Federal Assistance <http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424.pdf>
- Una copia completa y firmada de SF424b-Assurances <http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424b.pdf>
- Evidencia de Sección 501 (c)(3) estatus no lucrativo, si aplica
- Copia de su Acuerdo Negociado de Costo Indirecto (NICRA) de su organización, si aplica

3. INSTRUCCIONES ADICIONALES PARA PRESENTAR SU PROPUESTA

A. REGISTROS: Antes de presentar su propuesta, usted debe registrarse en las bases de datos que se describen a continuación:

- Dun and Bradstreet Universal Number System (**DUNS**)
- Central Contractor Registration Database (**CCR**)
- Grants.gov (sólo aplica en el caso de solicitantes en los EE.UU.)

Dun & Bradstreet Universal Number System (DUNS): Políticas del Gobierno de los EE.UU. requieren que todo solicitante, ya sea una organización o un individuo, doméstico de los EE.UU. o del extranjero, obtenga e incluya en su propuesta un número de registro de **nueve (9) dígitos** llamado “Dun & Bradstreet Data Universal Number System (DUNS)”. Solicitantes sin un número de registro DUNS deben dirigirse a <http://fedgov.dnb.com/webform>. **La registración es totalmente gratis.** Solicitantes que ya tienen un número de registro DUNS, son responsables de actualizar cambios en el domicilio de su organización, en el nombre de su organización con DUNS directamente. ***La dirección de su organización (rubro Administrador del Grant) debe ser la misma que la dirección en el sistema Dun & Bradstreet.***)

Central Contractor Registration (CCR) Database: Todo solicitante de los EE.UU. y la mayoría de los del extranjero DEBERAN registrarse en la base de datos CCR para poder solicitar financiamiento a través de una propuesta. Excepciones son: 1) todos los individuos a título personal; 2) todas las agencias Federales; 3) solicitantes del extranjero presentando una propuesta por menos de \$25,000 dólares. CCR es utilizado por el Gobierno de los EE.UU. como un archivo para guardar información general acerca de solicitantes y receptores de fondos federales. Los *Receptores* deben mantener un número de registro CCR activo con información actualizada durante todo el tiempo de vigencia del proyecto financiado. Solicitantes domésticos diríjense a <http://www.ccr.gov> (haga click en “What you need to Register”). Solicitantes del extranjero diríjense a: <https://www.bpn.gov/ccr/international.aspx>.

El siguiente enlace contiene información útil acerca de cómo obtener el registro CCR en español: http://www.federalcontractingpr.com/index.php?option=com_content&view=article&id=66&Itemid=11

Grants.gov:

Solicitantes de los EE.UU.: DEBEN presentar su propuesta a través de Grants.gov. Si no tiene una cuenta, regístrese en: http://www.grants.gov/applicants/get_registered.jsp . ***Puede tomar hasta tres semanas completar este registro con Grants.gov.***

B. PRESENTACION DE PROPUESTAS

Solicitantes Domésticos de los EE.UU.: Aplicantes Domésticos: Deben enviar su propuesta directamente a Grants.gov. La propuesta completa incluyendo la página introductoria DEBE ser enviada como UN SOLO archivo adjunto en formato PDF. Cargue el archivo en la sección Attachment Form. Para instrucciones adicionales ver arriba.

Solicitantes no-domésticos (del extranjero): Pueden presentar su propuesta a través del correo electrónico: WWB_Mexico@fws.gov y edpeters@ine.gob.mx.

Grants.gov: NOTA: SEMARNAT no tiene acceso a las propuestas presentadas a través de Grants.gov. De tal manera, solicitantes que opten por presentar su propuesta a través de Grants.gov tienen que asegurarse de presentar también una copia impresa a SEMARNAT a la dirección proporcionada abajo ya que SEMARNAT debe recibir una copia de cualquier propuesta enviada al USFWS.

No se requiere que los solicitantes manden propuestas a través de Grants.gov. Instrucciones sobre otras opciones se proporcionan a continuación.

Correo Electrónico: Todos los documentos deben poderse imprimirse en hojas de papel tamaño 8 1/2" x 11". Numere todas las páginas de modo que se puedan imprimir numeradas. Es preferible que envíe su propuesta completa como UN SOLO archivo. Si necesita enviar anexos separados, por favor trate todo lo posible de enviarlos todos juntos en un solo y único correo electrónico que contenga todo. Si sus archivos son muy grandes para un solo correo electrónico, por favor, numere e identifique tanto sus correos electrónicos como sus anexos para que podamos saber la secuencia y originario correctos.

Envíe su correo electrónico al USFWS a la dirección: WWB_Mexico@fws.gov y a SEMARNAT a: edpeters@ine.gob.mx

V. REVISIÓN DE PROPUESTAS

El USFWS puede solicitar revisiones técnicas de su propuesta por parte de expertos. USFWS también puede discutir su propuesta con otros socios pasados o presentes para reducir potencial de fraude, abuso o desperdicio de fondos federales de los EE.UU.

Criterio de Revisión: Para ser considerada para apoyo financiero, una propuesta debe abordar una, o más, de las líneas de acción prioritaria listadas previamente en la Sección I. Descripción de Oportunidades de Financiamiento. La División de Conservación Internacional califica propuestas de acuerdo a qué tan bien la propuesta aborda las áreas prioritarias del programa, así como lo completo de la información solicitada en la *Sección IV. 1. Formato y Contenido de la Solicitud*. Proyectos de alta prioridad, conforme a los lineamientos descritos, bien justificados y que proporcionen toda la información completa requerida en cada elemento obtendrán alta calificación. Estas calificaciones no son la única consideración para la aprobación o rechazo. Aunque se considera altamente dicha calificación, la propuesta se clasifica en orden de prioridad basándose también en el grado en que la propuesta:

- Proporcione entrenamiento directo, significativo, estratégico, e innovador en conservación de recursos naturales o manejo sustentable de recursos naturales a personal mexicano asociado con áreas de alta biodiversidad;
- Utilice metodologías innovadoras de capacitación para desarrollar las capacidades locales de implementar actividades de conservación;
- Fortalezca la capacidad de un grupo clave para que el mismo tome e implemente decisiones y actividades de una manera eficiente, efectiva, y sustentable (incluyendo entrenamiento, otros recursos, tecnologías necesarias para abordar exitosamente temas prioritarios actuales o emergentes;

- Identifique la audiencia objetivo en necesidad de capacitación;
- Reconozca y reduzca la brecha entre conocimiento y acción;
- Incluya reflexión crítica y acción'
- Identifique y apoye a líderes locales para la conservación;
- Proporcione experiencia práctica de manejo a personal local, fortaleciendo la capacidad local de implementar y manejar programas de conservación;
- Incluya participación de pobladores locales en el proyecto, o promueva participación e involucramiento local, o promueva fortalecimiento de capacidades a nivel local;
- Implemente un elemento importante de un proyecto mas grande, proporcionando un valor sinérgico;
- Complemente actividades de otras organizaciones/individuos de tal manera que se promueva el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros;
- Aplique métodos científicos y técnicos disponibles en soporte de las actividades planteadas;
- Resulte en productos/acciones específicas y cuantificables;
- Promueva una actividad demostrativa que se pueda replicar en otra parte;
- Promueva asociaciones, redes y/o coaliciones;
- Utilice fondos en una manera eficiente y costo-efectiva para logra los objetivos del proyecto;
- Implemente actividades o genere beneficios con potencial de vida más allá del término del proyecto;
- Implemente actividades/logre beneficios con potencial de continuar mas allá del periodo de vigencia del contrato;
- Incluya como específicamente se van a medir resultados y productos;
- Presentar un valor demostrativo, ya sea un método innovador, no-convencional;
- Incluya actividades que se puedan replicar en otros sitios;
- Involucre a una red de varias organizaciones.

Estas consideraciones no están listadas en orden de importancia. Todas estas consideraciones no se aplican necesariamente a todas las propuestas. La División de Conservación Internacional ocasionalmente recibe y financia propuestas de carácter crítico fuera de la fecha límite (ejemplos incluyen desastres naturales, epidemias, peligros inminentes a especies, y otros) los cuales requieran de atención inmediata.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO DE APOYO FINANCIERO

Notificación de aprobación: Las propuestas seleccionadas recibirán notificación al recibir el documento Acuerdo de Asistencia Financiera, junto con un formato de registro al **Sistema Automatizado Estándar para Solicitud de Pagos (ASAP)** para que completen su información bancaria. Los Solicitantes cuya propuesta no sea seleccionada recibirán un correo electrónico dentro de un periodo de 180 días de haber enviado su propuesta.

Requisitos Administrativos y de Política Nacional de los EE.UU.: Vaya a http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_sp.pdf para obtener el documento *Lineamientos para Apoyos Financieros* el cual explica las políticas, términos y condiciones relacionadas con apoyos financieros bajo este programa.

Por favor note que todos los pagos a ser realizados después del 30 de Septiembre del 2011 se harán únicamente a través del Sistema Automatizado Estándar para Solicitud de Pagos (ASAP).

Solicitantes Domésticos: pagos serán realizados a través del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos vía el sistema Automated Standard Application for Payment (ASAP). Las instrucciones para registrarse en este sistema se encuentran en <http://www.fws.gov/fbms/>

Solicitantes No-Domésticos (extranjeros): Por favor revise las instrucciones acerca de como realizar la solicitud de fondos incluidas en el email que le notificaba la obtención de la asistencia financiera.

Informes: Los requisitos estándares para informes son:

- **Reporte Interino:** a la mitad del ciclo de vida del proyecto, el cual consiste en un informe **de progreso, incluyendo un resumen ejecutivo de máximo una página, y un informe financiero**, los cuales se deben entregar dentro de un período de no más de 30 días a partir de la fecha en que concluye la primera mitad del proyecto; y
- **Reporte Final:** que consiste en **un informe de progreso, incluyendo un resumen ejecutivo de máximo una página, y un informe financiero**, así como copias de todos los productos del proyecto (incluyendo documentación fotográfica), los cuales se deben entregar dentro de un período de no más de 90 días a partir de la fecha en que concluye el final del proyecto estipulada en el Acuerdo.

Estos requisitos estándares aplican a todos los Acuerdos a menos que la necesidad de presentar informes con más frecuencia sea determinada a discreción del Oficial de Proyecto del USFWS en la *Sección Descripción del Trabajo* en su Acuerdo incluirá indicaciones adicionales sobre frecuencia de los informes. La frecuencia de informe máxima permitida es trimestral. Para requisitos específicos de reportes ver los *Lineamientos para Acuerdos de Asistencia Financiera* a http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_sp.pdf.

Branding: Todos los materiales (presentaciones, informes, compra de equipos de más de \$5,000 USD, infraestructura, premios, y otros artículos considerados de importancia) producidos con la intención de ser distribuidos al público deben reconocer el apoyo del FWS incluyendo el logotipo del FWS en un lugar apropiado. El logotipo del FWS puede ser obtenido solicitándolo al Oficial de Proyecto del FWS.

VII. CONTACTOS EN LAS AGENCIAS:

FWS Contact:

Ms. Melida Tajbakhsh
Chief, Mexico Branch
Division of International Conservation
U.S. Fish and Wildlife Service
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, VA 22203-1622
Tel: 703-358-1766 Fax: 703-358-2115
E-mail: melida_tajbakhsh@fws.gov

SEMARNAT Contact:

Mr. Edward Michel Peters Recagno
Director General, Planeación Ecológica y
Conservación de Ecosistemas
Instituto Nacional de Ecología, SEMARNAT
Periférico Sur #5000, Piso 2
Colonia Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán
México, D.F. 04530 México
Tel: 52-555-5424-6427, ext. 13110
Fax: 52-55-5424-5398
E-mail: edpeters@ine.gob.mx

ACTA PARA LA REDUCCION DE TRÁMITES: La Ley de Reducción de Trámites, exige que le informemos porque estamos recopilando esta información, como la vamos a utilizar, y si usted tiene o no que responder. Su respuesta es requerida para recibir fondos. Una agencia federal no puede realizar o patrocinar, y usted no se encuentra obligado a responder a una solicitud de información a menos que muestre un número de control válido del OMB. Calculamos que se tardará un promedio de 22 horas para completar la de aplicación y 40 horas para completar los reportes. Estas estimaciones incluyen el tiempo requerido para revisar las instrucciones y recopilación de datos. OMB ha aprobado esta recopilación de información y asignó el número de control OMB Control No. 1018-0123, que expira el 05/31/2011. Los estimados no incluyen el tiempo necesario para completar los formularios estándar asociados a la aplicación y los informes financieros. Puede enviar comentarios sobre las estimaciones o cualquier otro aspecto de esta recopilación de información al Information Collection Clearance Officer, U.S. Fish and Wildlife Service, 4401 North Fairfax Drive, Mailstop 222, Arlington, VA 22203